LA TRANSITION DE LA 8e À LA 9e ANNÉE

CD08499

CONSEIL D'ÉDUCATION DES COMTÉS DE STORMONT, DUNDAS ET GLENGARRY

Le président du Conseil,

Le président,
Le Conseil de l'enseignement
en langue française,

Le directeur de l'éducation
et secrétaire du Conseil,

CONSEIL D'ÉDUCATION DES COMTÉS DE
STORMONT, DUNDAS ET GLENGARRY

92-07729/

LA TRANSITION DE LA 8e À LA 9e ANNÉE

TABLE DE MATIÈRES

1. Remerciements..... 1

2. Raison d'être..... 2

3. Définitions..... 3
   3.1 Terminologie..... 3
   3.2 Niveaux de difficulté..... 4

4. Seuils de performance selon les trois niveaux de difficulté..... 6
   4.1 Français..... 6
   4.2 English..... 9
   4.3 Sciences.....11
   4.4 Mathématiques.....13

5. Évaluation sommative du rendement de l'élève inscrit(e) au niveau fondamental...16

6. Conditions d'obtention d'un DÉSO.....19

7. Politique par rapport au changement de niveau de difficulté.....20

8. Choix des cours de neuvième année.....22
   8.1 Tests standardisés.....22

9. Rôles des intervenants.....23
   9.1 Élève.....23
   9.2 Enseignant(e) de 8e année.....23
   9.3 Directeur ou directrice de l'école élémentaire.....23
   9.4 Équipe de testing.....23
   9.5 Parent ou tuteur.....24
   9.6 Secteur d'orientation de l'école secondaire.....24
   9.7 Directeur ou directrice de l'école secondaire.....24

10. Annexes.....25
   10.1 Calendrier des activités.....25
   10.2 Formulaires.....26
   10.3 Programmes et cours offerts dans les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.....32
   10.4 Enfance en difficulté.....34
   10.5 Certificat d'études.....36

Source : Après la 8e?, 1988, Ministère de l'Éducation

1. REMERCIEMENTS

Depuis plusieurs années déjà, l'élaboration et la mise en oeuvre de mécanismes efficaces qui puissent assurer une meilleure transition des élèves de 8e à la 9e année demeuraient une préoccupation partagée par les intervenants des deux Conseils scolaires de Stormont, Dundas et Glengarry. Le choix judicieux du niveau de difficulté approprié, surtout dans les matières obligatoires, revêt une importance accrue à la lumière des sérieuses conséquences qu'il comporte sur l'avenir de l'élève. L'incidence d'un mauvais choix et l'expérience subséquente d'échecs répétés (ou de l'absence de défis) expliquent en partie le phénomène des décrocheurs.

Une équipe d'enseignants et d'enseignantes francophones du Conseil d'éducation des comtés de Stormont, Dundas et Glengarry, habilement dirigée par Donald Gravelle et Gilles Galarneau, a composé un document qui a été partagé avec les groupes intéressés, y compris l'administration du Conseil des écoles séparées catholiques des comtés de Stormont, Dundas et Glengarry.

Nous savons que ce document sera d'une aide précieuse non seulement aux enseignants et aux enseignantes de l'élémentaire et du secondaire mais également à tous les intervenants qui ont à coeur le mieux-être des élèves, y compris les parents.

Nous tenons à souligner l'étroite collaboration des chefs de sections des matières obligatoires dont il est question dans le document, des conseillers et conseillères en orientation et des directions des écoles secondaires La Citadelle et régionale Glengarry.

Grâce à un travail concerté de la part de tous et chacun, nous pouvons mieux répondre à un besoin qui peut être déterminant pour l'avenir de nos adolescents et adolescentes francophones de Stormont, Dundas et Glengarry.

Le surintendant de l'éducation,

Gérald G. Samson

Le directeur de l'éducation
et secrétaire du Conseil,

James W. Dilamarter

2. RAISON D'ÊTRE

Ce document, rédigé par la section de langue française du Conseil d'éducation des comtés de Stormont, Dundas et Glengarry, est un élément important d'un plan d'action qui grâce à la collaboration du Conseil des écoles séparées catholiques, permettra de réaliser les objectifs suivants :

- Offrir des renseignements clairs et précis aux élèves et à leurs parents afin de faciliter la transition entre la 8e et la 9e année.

- Permettre à tous les intervenants de tenir compte des ambitions, des goûts, des intérêts et du potentiel réel de chaque élève dans les recommandations qu'ils feront aux parents.

- Définir les conditions d'obtention d'un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DÉSO) en précisant :

    - le nombre de crédits requis
    - la nature et le nombre de crédits obligatoires
    - les cours optionnels
    - les niveaux de difficulté
    - les méthodes d'évaluation.

- Préciser le rôle de toutes les personnes impliquées dans le processus de sélection des cours.

3. DÉFINITIONS

3.1 TERMINOLOGIE

Année : Période d'un programme scolaire d'une durée d'un an. En Ontario, les élèves s'inscrivent en maternelle, en 1re année, en 2e année, etc. Un cours peut être désigné en fonction de la matière et de l'année (histoire, 11e année, par exemple). En parlant d'une année du palier secondaire, on doit éviter le terme "niveau" (voir ce terme plus loin).

Cours : Enseignement suivi dans une matière déterminée, visant l'acquisition de connaissances, d'aptitudes, d'expériences, de méthodes et d'attitudes. Un cours peut porter le nom d'une matière (biologie, par exemple) ou un titre (l'être humain, par exemple) et durer un an ou moins (voir "Matière").

Cours de transition : Cours d'une durée limitée ouvrant droit à une fraction de crédit destiné à l'élève qui désire passer d'un niveau de difficulté à un autre. Ce cours lui permet d'étudier les sujets qui ne figuraient pas dans un cours antérieur mais qui sont jugés nécessaires à un nouveau cours.

Cours préalable : Cours nécessaire à la compréhension d'un autre. Ces cours ne peuvent être établis que par les programmes-cadres du Ministère.

Crédit : Un crédit est attribué par la direction de l'école à l'élève qui a terminé avec succès un cours d'une durée minimale de 110 heures.

Crédit obligatoire : Crédit obtenu après avoir suivi avec succès un cours obligatoire, c'est-à-dire un cours désigné par le ministre comme devant faire partie du programme de l'élève en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un certificat (voir aussi "Crédit optionnel").

Crédit optionnel : Crédit obtenu après avoir suivi avec succès un cours optionnel, c'est-à-dire choisi parmi la liste des cours qui s'ajoutent aux cours obligatoires (voir aussi "Crédit obligatoire").

Durée minimale : Durée minimale de 110 heures, définie à la rubrique "Crédit", à l'exclusion des heures additionnelles consacrées à un cours (pour le travail à la maison, par exemple).

Élève :

Personne inscrite à un programme d'étude. On ne désigne jamais un élève par le niveau d'un cours. On peut parler d'un "cours de niveau fondamental", mais pas d'un "élève de niveau fondamental".

Élève en difficulté :

Élève qui présente des troubles sur le plan physique, intellectuel, de la communication ou du comportement (ou sur plusieurs de ces plans) et qui, de l'avis du comité chargé par le conseil scolaire de l'identification et du placement des élèves et de la révision des cas, a besoin de suivre un programme d'enseignement destiné aux élèves en difficulté (voir la Loi sur l'éducation, article 1(1), pour une définition complète).

Matière :

Discipline ou branche particulière des connaissances. S'applique à des catégories générales (les sciences, par exemple) ou à des catégories précises (biologie, chimie, physique, etc.). Au cours d'une année scolaire, un élève peut étudier des matières ou prendre des cours de différentes années.

Niveau :

Ce terme désigne le niveau de difficulté (fondamental, général ou avancé) des cours dispensés au palier secondaire. Lorsque la chose est possible et souhaitable, les cours doivent être offerts à plus d'un niveau.

Prospectus des cours :

Document préparé par l'école secondaire en vue de renseigner l'élève et ses parents sur les cours dispensés par l'école.

Services d'éducation aux élèves en difficulté :

Ensemble des installations, matériel d'appui et personnel auxiliaire nécessaires à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un programme d'enseignement aux élèves en difficulté.

Source : Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur, (EOCIS), 1984, pp. 35 et 36.

3.2 NIVEAUX DE DIFFICULTÉ

Lorsqu'elle le juge souhaitable et possible, l'école secondaire peut offrir des cours de la 9e à la 12e année à au moins un des niveaux de difficulté suivants : niveau fondamental, niveau général et niveau avancé. La direction prendra soin de toujours utiliser ces termes pour désigner les cours dispensés dans son école à ces trois niveaux. À noter cependant que ces termes s'appliquent aux cours dispensés, et non aux élèves. Les crédits doivent toujours être accordés au niveau fondamental, au niveau général ou au niveau avancé.

NIVEAU FONDAMENTAL	NIVEAU GÉNÉRAL	NIVEAU AVANCÉ
LES COURS DE NIVEAU FONDAMENTAL DOIVENT PERMETTRE À L'ÉLÈVE DE DÉVELOPPER SES APTITUDES PERSONNELLES, SA CONSCIENCE SOCIALE ET SA CONFIANCE EN LUI-MÊME ET DE SE PRÉPARER AU MONDE DU TRAVAIL.	**LES COURS DE NIVEAU GÉNÉRAL VISENT À PRÉPARER L'ÉLÈVE À UN EMPLOI OU À DES ÉTUDES PLUS POUSSÉES DANS UN COLLÈGE D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE OU UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT NON UNIVERSITAIRE.**	**LES COURS DE NIVEAU AVANCÉ DOIVENT PORTER SUR L'ACQUISITION DES CONNAISSANCES THÉORIQUES ET PRÉPARER LES ÉLÈVES À DES ÉTUDES UNIVERSITAIRES OU À CERTAINS PROGRAMMES OFFERTS DANS LES COLLÈGES D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE.**
L'élève doit bien comprendre l'utilité des études théoriques et des travaux pratiques. Ces cours doivent le préparer à mener une vie personnelle, familiale et professionnelle heureuse et autonome, à gérer judicieusement ses ressources financières, à communiquer efficacement, à prendre l'habitude de respecter l'environnement, à comprendre l'importance de la santé et de la bonne forme physique et à avoir une attitude positive à l'égard du travail et des loisirs. Ces cours doivent également répondre aux besoins des élèves qui n'entendent pas poursuivre des études supérieures, et les préparer à entrer sur le marché du travail.	Ils doivent viser les objectifs suivants : • enseigner aux élèves à lire, à écrire, à écouter et à parler clairement et avec assurance; • préparer les élèves à jouer leur rôle social de façon active et responsable; • permettre aux élèves d'acquérir les aptitudes et les attitudes qui leur permettront de se trouver un emploi à la sortie de l'école ou de poursuivre des études dans un collège d'arts appliqués et de technologie; • aider les élèves à acquérir les aptitudes personnelles (solution de problèmes, vie personnelle, consommation et loisirs) dont ils auront besoin toute leur vie.	Ils doivent aider les élèves à bien comprendre les principes théoriques, les applications pratiques et la matière essentielle de chaque sujet. Les objectifs déjà définis pour les cours de niveau général et de niveau fondamental restent valables pour les cours de niveau avancé. La plupart des cours de niveau avancé doivent aider les élèves à améliorer leur aptitude à la communication, les préparer à leur rôle social, développer leur sens esthétique, etc., mais ils doivent viser avant tout la formation intellectuelle des élèves.

Source : Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur, section 4.6, pp. 15 et 16

4. SEUILS DE PERFORMANCE SELON LES NIVEAUX DE DIFFICULTÉ

4.1 FRANÇAIS

ÉNONCÉ : Habiletés minimales requises pour réussir un cours de français de 9e année. L'élève devrait, dans un cours de niveau fondamental, général ou avancé, être en mesure de réaliser les apprentissages décrits ci-dessous.

A. SAVOIR FAIRE

NIVEAU FONDAMENTAL

- interpréter assez fidèlement des discours variés et simples lui permettant de fonctionner efficacement dans la vie quotidienne et dans le cadre de ses travaux scolaires
- produire, surtout oralement et avec un minimum d'aisance, des discours simples à caractère essentiellement utilitaire

Exemples
- modes d'emploi
- conseils en cas d'urgence
- panneaux indicateurs
- dépliants destinés aux élèves de l'élémentaire par :
  - le policier
  - l'infirmière
  - de l'école secondaire comme code de conduite
  - etc.

NIVEAU GÉNÉRAL

- interpréter assez fidèlement des discours variés et relativement complexes permettant à l'élève de fonctionner efficacement dans la vie quotidienne et dans le cadre de ses travaux scolaires
- produire, oralement et par écrit avec une certaine aisance, des discours variés et relativement complexes reliés à la vie quotidienne et aux travaux scolaires

Exemples
Discours provenant de la vie quotidienne :
la directive, le feuillet informatif, l'article d'encyclopédie court, le documentaire, le bulletin de nouvelles, la bande dessinée
Discours de nature littéraire :
la pièce de théatre, le roman d'aventure, le monologue humoristique, la poésie ludique, le récit comique et réaliste

NIVEAU AVANCÉ

- interpréter fidèlement des discours variés et de plus en plus complexes, reliés ou non à la vie quotidienne et aux travaux scolaires
- produire, surtout par écrit et avec une aisance évidente, des discours variés, souvent complexes, reliés ou non à la vie quotidienne et aux travaux scolaires

Exemples
Discours provenant de la vie quotidienne :
l'article de revue, la directive, le reportage, l'expression d'opinion, la bande dessinée, le message publicitaire
Discours de nature littéraire :
la pièce de théâtre, le monologue humoristique, la poésie et la chanson, le conte
- à ce niveau, les discours sont plus complexes, plus implicites, plus abstraits

4.1 FRANÇAIS (suite)

NIVEAU FONDAMENTAL	NIVEAU GÉNÉRAL	NIVEAU AVANCÉ
	B. SAVOIR ETRE	
• réagir, surtout oralement et avec un minimum d'aisance, à certaines valeurs de nature diverse véhiculées de façon explicite par des discours variés et simples • avoir souvent conscience des valeurs qu'il ou elle exprime dans ses propres discours Exemples - consignes - idées, sentiments, opinions - informations (actualité...)	• dans un discours lu ou entendu, reconnaître une valeur exprimée d'une façon explicite ou implicite. Commencer à reconnaître les implications de cette valeur pour éventuellement y ajuster son comportement • exprimer assez souvent ses propres valeurs et tenter de les traduire dans son comportement	• dans un discours lu ou entendu, reconnaître spontanément une valeur exprimée de façon implicite ou explicite. Analyser certaines implications avec un esprit critique. Y adapter son comportement. • exprimer souvent ses propres valeurs et les traduire dans son comportement
	C. SAVOIR	
• utiliser souvent et avec une aide appropriée les connaissances et les techniques de base nécessaires à une communication efficace dans la vie quotidienne et dans le cadre de ses travaux scolaires Exemples - français - dictionnaire - lexique	• utiliser régulièrement et avec une aide appropriée (enseignant/e, outils : dictionnaires, grammaire, autres ressources...) les connaissances et les techniques nécessaires à une communication efficace - fonctionnement des discours - fonctionnement de la langue	• utiliser régulièrement et avec un minimum d'aide (initiative personnelle, consignes minimales de l'enseignant ou de l'enseignante, auto-évaluation et auto-correction) les connaissances et les techniques nécessaires à une communication efficace et de qualité
	D. PROCESSUS D'APPRENTISSAGE	
• recourir, grâce à un encadrement étroit et constant, à des ressources matérielles et humaines pour la réalisation de ses pratiques et de leur objectivation	• recourir à des ressources matérielles et humaines pour la réalisation de ses pratiques de communicaton grâce à un encadrement souple et fréquent • objectivation en salle de classe, avec les pairs et avec l'enseignant ou l'enseignante	• recourir à des ressources matérielles et humaines pour la réalisation de ses pratiques de communication grâce à un encadrement souple et occasionnel • objectivation par retour réflectif et personnel à l'aide de grilles

4.1 FRANÇAIS (suite)

NIVEAU FONDAMENTAL	NIVEAU GÉNÉRAL	NIVEAU AVANCÉ
ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE		
9e année L'évaluation portera sur l'interprétation de textes simples et variés reliés à la vie quotidienne de l'élève. Elle portera aussi sur des productions surtout orales, simples et utilitaires et, le plus souvent, de nature informelle. On évaluera aussi la facilité à utiliser les connaissances de base qui touchent à la langue et à la communication (grammaire, formes de discours). L'élève doit acquérir des attitudes positives face au travail et sur lesquelles on l'évaluera : coopération, effort et participation, travail en équipe,... NOTA : En général, l'évaluation sera plus fréquente qu'aux autres niveaux de difficulté et portera sur de plus petites tranches de matière. On encouragera l'enseignant(e) à évaluer souvent au jour le jour tout en tenant compte des besoins individuels. Celui-ci / celle-ci devra observer plus fréquemment les habitudes de travail de ses élèves.	9e année L'évaluation portera sur l'interprétation de textes variés et relativement complexes reliés ou non à la vie quotidienne et au monde du travail. Elle portera aussi sur des productions orales et écrites de nature formelle et informelle. On évaluera aussi l'aisance de l'élève à réagir oralement et par écrit à des valeurs rencontrées dans des textes et reconnaître l'influence de ces valeurs sur son comportement. On évaluera aussi sa facilité à exprimer ses propres valeurs dans des discours variés. On évaluera l'élève sur sa facilité à utiliser des connaissances et des techniques de base qui permettent une meilleure communication avec, au besoin, l'intervention de l'enseignant(e). On évaluera l'élève sur l'acquisition d'attitudes positives face au travail et sur sa capacité de fonctionner d'une façon un peu plus autonome. NOTA : L'évaluation sera à la fois formelle et non formelle. Elle tiendra compte des besoins individuels. L'enseignant(e) pourra évaluer sur des tranches de matière un peu plus englobantes.	9e année L'évaluation portera sur l'interprétation de textes variés et de plus en plus complexes reliés ou non à la vie quotidienne et aux travaux scolaires. L'évaluation portera aussi sur des productions variées, surtout écrites et de nature formelle. On évaluera l'élève sur son aisance à réagir oralement et par écrit à des valeurs véhiculées de façon explicite et implicite dans des textes variés et de plus en plus complexes. On évaluera aussi sa facilité à communiquer efficacement et aisément ses propres valeurs. On évaluera l'élève sur son aisance à utiliser les connaissances et les techniques de base qui permettent une meilleure communication et ce, avec un minimum d'aide. On évaluera l'élève sur l'acquisition d'attitudes positives face au travail et sur sa capacité de travailler d'une façon autonome en utilisant les ressources matérielles et humaines à sa disposition. NOTA : L'évaluation sera surtout formelle à la fin d'une série d'objectifs. La valeur de l'examen formel prendra plus d'importance. L'évaluation portera de plus en plus sur des habiletés de raisonnement : analyser, synthétiser, résumer

4.2 ENGLISH

Minimal skills required to succeed in a grade 9 English course

BASIC LEVEL	GENERAL LEVEL	ADVANCED LEVEL
	A. READ	
• the ability to read and comprehend a paragraph of simple sentences containing one main idea	• the ability to comprehend prose of several paragraphs at a literal level grasping both the main and secondary ideas • the ability to read aloud appropriate material to an audience	• the ability to comprehend literature at various levels of meaning e.g. figurative language • the ability to read dramatically
	B. WRITE	
• the ability to copy a paragraph from a blackboard or worksheet with no errors	• the ability to express ideas and personal experiences in a variety of prescribed formats at a level of usage which allows a reader to comprehend	• the ability to write in a variety of genres for different audiences and purposes
	C. LISTEN	
• the ability to listen to and understand an appropriate story being read to him / her and to answer simple comprehension questions afterwards • the ability to follow instructions given in everyday English vocabulary	• the ability to listen for information and grasp main ideas and their supporting details • the ability to follow conversation in a group activity	• the ability to listen critically and appreciatively at different levels of abstraction
	D. SPEAK	
• the ability to make himself / herself understood orally in English by other students in the class	• the ability to express himself / herself well enough to function in a variety of classroom situations e.g. participate in group discussions	• the ability to tailor his / her language style to a variety of audiences and to achieve different effects

BASIC LEVEL	GENERAL LEVEL	ADVANCED LEVEL
EVALUATION OF STUDENT ACHIEVEMENT		

Grade 9

Evaluation shall focus on the pupil's ability to interpret simple and varied texts related to his or her daily life.

It shall pertain mostly to simple and practical oral productions and will most often be of an informal nature.

An assessment shall also be made of the ease with which the pupil expresses his or her ideas and opinions orally, in an explicit manner and using simple language.

An evaluation shall also be made of his or her ability to use basic knowledge related to language.

The pupil must adopt positive attitudes towards work for which he or she shall be evaluated: cooperation, effort, participation, group work, etc.

Comment

Generally, evaluation at this level shall be more frequent than at other levels of difficulty and shall therefore pertain to smaller blocks of course content. The teacher shall be encouraged to assess the pupil's work on a daily basis while taking into account his or her pupils' work habits.

Grade 9

Assessment will focus on the ability to interpret various and relatively complex texts related or not to daily life and to the working world.

An evaluation shall also be made of the pupil's formal and informal oral and written productions.

An assessment shall also be made of the ease with which the pupil reacts both orally and in writing to values encountered in texts, and recognizes the influence these values have on his or her behaviour. We shall also evaluate his or her ability to express his or her personal values in different forms of discourse.

The pupil shall also be evaluated for his or her ease in using basic knowledge and skills to enhance communication with help from the teacher, as needed.

An evaluation shall also be conducted on the pupil's adoption of positive attitudes towards work and on his or her ability to work more independently.

Comment

Evaluation shall be both of a formal and informal nature. It shall take into account the individual needs of each pupil. The teacher may wish to conduct an evaluation on more extensive blocks of course content.

Grade 9

Evaluation shall focus on the ability to interpret various texts of increasing complexity, related or not to daily life and school work.

It shall also pertain to various productions, mostly written and of a formal nature.

An evaluation shall also be made of the ease with which the pupil reacts both orally and in writing to values conveyed explicitly and implicitly in varied and increasingly complex texts. His or her ability to express efficiently and readily his or her own values shall also be evaluated.

An evaluation shall also be made of the ease with which the pupil uses basic knowledge and skills to enhance communication with a minimal amount of help.

The pupil shall also be evaluated on his or her adoption of positive attitudes towards work and on his or her ability to work independently using the material and human resources available.

Comment

The evaluation shall be mostly of a formal nature and shall be done at the end of a series of attained objectives. the value of the formal exam shall be of greater importance.

The evaluation shall focus increasingly on reasoning capabilities i.e., analyzing, synthesizing, summarizing.

4.3 SCIENCES

ÉNONCÉ : Habiletés minimales requises pour réussir un cours de sciences de 9e année. L'élève devrait, dans un cours de niveau fondamental, général ou avancé être en mesure de réaliser les apprentissages décrits ci-dessous.

NIVEAU FONDAMENTAL	NIVEAU GÉNÉRAL	NIVEAU AVANCÉ
A. APTITUDES		
• Savoir exprimer ses attentes et ses idées en français. • Travailler en sécurité en suivant une méthode pré-établie ou prédéterminée. • Être capable de prendre en note son devoir. • Travailler seul et en petit groupe.	• Utiliser un français oral et écrit correct propre à la matière. • Travailler avec des formules mathématiques. • Savoir faire des opérations mathématiques. • Manipuler des instruments de laboratoire. • Garder le cahier de notes organisé et à jour.	• Appliquer la théorie à la pratique. • Solutionner des problèmes théoriques et pratiques. • Analyser et interpréter des données/résultats. • Être débrouillard. • Avoir un esprit critique. • Être capable de faire des mesures précises avec les instruments de laboratoire.
B. ATTITUDES		
• Savoir écouter et suivre des directives brèves. • Organiser son cahier (p. ex. : placer une feuille au bon endroit et trouver une feuille ou un renseignement). • Être capable de partager avec ses pairs et son professeur.	• Compléter le travail écrit et le remettre - rapport de laboratoire - rapport d'observation - rapport de calculs • S'assurer que son cahier de notes est organisé et à jour. • Développer l'habitude de travailler en groupe. • Développer la confiance en soi. • Suivre des directives structurées.	• Avoir l'habitude de faire un travail d'une façon autonome. • Avoir l'habitude de réviser régulièrement ses notes de cours. • Avoir l'habitude d'identifier les ambiguïtés et de poser les questions appropriées. • Avoir l'habitude de bien se préparer à un test ou un examen.
C. CONNAISSANCES		
• Retenir la matière. • Faire des observations. • Rapporter ses observations. • Pouvoir faire son travail et le présenter de façon ordonnée.	• Retenir la matière. • Acquérir des notions scientifiques. • Connaître les unités de mesure du système métrique. • Connaître les règlements de sécurité en laboratoire.	• Retenir les faits et données. • Savoir solutionner un problème scientifique en l'abordant d'une façon méthodique. • Connaître les règlements de sécurité en laboratoire. • Connaître les unités de mesure du système international (SI). • Être capable de déduire les variantes d'une formule, exemple : $v = d/t \rightarrow d = v \times t$ et $t = d/v$.

4.3 SCIENCES (suite)

NIVEAU FONDAMENTAL	NIVEAU GÉNÉRAL	NIVEAU AVANCÉ
ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE		
• Démontrer l'habileté de s'organiser. • Travailler proprement. • Développer un esprit scientifique. NOTA : L'élève doit acquérir des attitudes positives face au travail : coopération, effort et participation, travail en équipe, sur lesquelles il(elle) sera évalué(e).	• Être capable de suivre des directives pour faire une expérience et pour résoudre un problème. • Tenir un cahier de notes complet et bien organisé. • Montrer l'acquisition de méthodes de révision en vue d'une épreuve ou d'un examen. • Suivre une méthode pour faire une expérience et pour solutionner un problème. • Comprendre la matière enseignée. • Appliquer de bonnes méthodes de travail, seul et en groupe.	• Comprendre les concepts enseignés. • Être capable d'appliquer les concepts enseignés. • Être capable de faire une analyse et une synthèse de situations problématiques. • Communiquer les concepts enseignés. • Pouvoir planifier à court et à long terme en vue de l'évaluation sommative.

4.4 MATHÉMATIQUES

ÉNONCÉ : Habiletés minimales requises pour réussir un cours de mathématiques de 9e année.

NIVEAU FONDAMENTAL	NIVEAU GÉNÉRAL	NIVEAU AVANCÉ
A. LECTURE ET VOCABULAIRE		
• Lire et comprendre une phrase simple. • Connaître et comprendre la terminologie de base : additionner (+), soustraire (-), multiplier (X), diviser (÷), simplifier et évaluer. L'élève doit aussi connaître et comprendre la signification du terme égal (=).	• Lire et comprendre un court paragraphe; par exemple, un problème écrit de 2 ou 3 phrase. • Connaître et comprendre toute la terminologie des quatre opérations de base. Exemples : addition, somme, total...; multiplication, produit...	• Lire et comprendre un texte de plusieurs paragraphes. • Reconnaître l'opération sous-entendue dans un texte. Exemple : trouve le montant de la facture; trouve le prix de vente...
B. LANGUE PARLÉE		
• Être capable de formuler des phrases simples en français. • Être capable d'indiquer à l'enseignant(e) ce qu'il(elle) comprend et ce qu'il(elle) ne comprend pas.	• Être capable de s'exprimer avec clarté et assurance. • Être capable de poser des questions pour obtenir l'information désirée. • Être capable de répondre de façon claire et concise à une question qui demande une réponse brève. • Additionner et soustraire deux entiers relatifs à un chiffre, sans calculatrice. • Résoudre des équations simples du 1er degré par inspection ou par essais systématiques. • Calculer le périmètre et l'aire de figures simples (carrés, rectangles, triangles). • Construire des segments et des angles congrus, des perpendiculaires, des bissectrices. • Résoudre des problèmes écrits simples lorsque l'opération à effectuer est sous-entendue.	• Être capable de dialoguer, communiquer. • Être capable d'expliquer pourquoi telle opération est employée. • Additionner et soustraire des entiers relatifs à un ou deux chiffres, sans calculatrice. • Traduire des énoncés sous forme d'expressions ou d'équations algébriques. • Résoudre une équation simple du premier degré. • Calculer le périmètre et l'aire de figures composées de triangles, carrés ou rectangles. (ex. :) • Construire des segments et des angles congrus, des perpendiculaires, des bissectrices. • Résoudre des problèmes écrits en élaborant une solution par écrit.
C. PSYCHO-MOTRICITÉ		
• Être capable de former les chiffres et les lettres de façon lisible. • Être capable, à l'aide d'une règle, de dessiner les formes rectilignes suivantes : un carré, un rectangle, un triangle.	• Être capable de manier un compas avec précision. • Être capable d'utiliser un rapporteur d'angles.	• Être capable d'utiliser les divers instruments et techniques pour réaliser les constructions (par exemple : règle, rapporteur, compas, pliage, papier-calque, miroir transparent, équerre, papier quadrillé).

4.4 MATHÉMATIQUES (suite)

NIVEAU FONDAMENTAL	NIVEAU GÉNÉRAL	NIVEAU AVANCÉ
	D. MATHÉMATIQUES	
• Lire les nombres de 0 à 1 000 000 lorsque ces derniers sont écrits en chiffres. • Écrire correctement en chiffres les nombres de 0 à 100 lorsque le nombre est exprimé verbalement par une autre personne. • Effectuer (sans calculatrice) des additions, des soustractions et des multiplications de deux nombres entre 1 et 100. • Trouver le quotient (sans reste) d'une division à partir de deux nombres entre 1 et 100. • Utiliser correctement une calculatrice pour effectuer les quatre opérations de base. • Additionner et soustraire des sommes d'argent sans l'aide d'une calculatrice (ex. 4,53 $ + 1,88 $; 6,25 $ - 2,29 $). • Illustrer des fractions simples telles 1/2, 1/3, et 1/4 au moyen d'un dessin, etc. • Connaître de façon approximative les unités de base suivantes du système métrique : mètre, litre, kilogramme. • Placer des objets en ordre (croissant ou décroissant) selon la longueur, la grosseur, la masse, etc. • Résoudre des problèmes simples lorsque l'opération à effectuer est indiquée. • Suivre une méthode "recette" décrite étape par étape (3 ou 4).	• Additionner, soustraire, multiplier et diviser des nombres décimaux avec un nombre varié de chiffres après la virgule décimale sans l'aide de la calculatrice. • Additionner, soustraire, multiplier et diviser des fractions avec dénominateurs simples. • Calculer le pourcentage d'un nombre. • Convertir des fractions en nombres décimaux et en pourcentages et vice-versa.	• Maîtriser toutes les opérations de base avec les fractions simples et les nombres décimaux. • Exécuter au moins trois opérations différentes dans le même problème dans l'ordre approprié. (ex. 12 + 6 ÷ 3 - 2) • Utiliser l'estimation, l'arrondissement pour déterminer la vraisemblance des résultats. • Déterminer les facteurs d'un nombre composé allant jusqu'à 100. • Identifier les racines carrées des carrés parfaits de 1 à 100.

4.4 MATHÉMATIQUES (suite)

NIVEAU FONDAMENTAL	NIVEAU GÉNÉRAL	NIVEAU AVANCÉ
ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE		
Afin de permettre aux élèves inscrits à ce cours de vivre l'expérience de la réussite, on a recours à l'évaluation formative. Les pré-tests, les tests et les observations systématiques permettent aux élèves d'obtenir des indications fréquentes quant à leur progrès. Les post-tests administrés au terme d'une unité fournissent les données nécessaires à l'évaluation sommative.	Les pré-tests, les tests et les observations systématiques permettent de déterminer la compréhension des concepts et des procédés mathématiques. Les post-tests administrés au terme d'une unité fournissent les données nécessaires à l'évaluation sommative. Les tests majeurs portent sur les objectifs de base qui font appel à la reconnaissance, la mémorisation, l'emploi d'algorithmes et d'applications simples. Les élèves tirent profit du cycle pré-test, apprentissage et post-test pour atteindre les objectifs de base nécessaires à la poursuite des cours de mathématiques. Un examen à la fin du semestre permet de déterminer si ces objectifs ont été atteints.	Même si les travaux, les observations systématiques et les post-tests sont pris en considération lors de l'évaluation sommative, l'examen de la fin du semestre revêt une grande importance. Les tests ainsi que l'examen permettent d'évaluer les connaissances en ce qui a trait à la résolution de problèmes, à la reconnaissance et à la mémorisation, à l'utilisation d'algorithmes et aux applications.

5. ÉVALUATION SOMMATIVE DU RENDEMENT DE L'ÉLÈVE INSCRIT(E) AU NIVEAU FONDAMENTAL

Principe de base

L'élève qui suit la majorité de ses cours au niveau fondamental diffère d'une façon marquée des autres élèves en ce qui a trait à ses besoins, à ses talents et à ses capacités. C'est pourquoi, conformément à ce que préconise le ministère de l'Éducation, aucun examen final traditionnel ne sera administré dans les cours offerts au niveau fondamental. Par contre, tout élève inscrit à un cours offert au niveau fondamental devra subir une évaluation finale et celle-ci constituera un élément important dans l'atteinte des objectifs du cours ainsi que dans la préparation du(de la) jeune au monde du travail.

Nature de l'évaluation finale

L'élève inscrit à un cours offert au niveau fondamental sera appelé à démontrer non pas une panoplie de connaissances mais plutôt un certain nombre d'habiletés de base acquises pendant le cours. L'évaluation finale sera de nature pratique et portera sur les principaux objectifs du cours. L'enseignant(e) indiquera clairement à l'avance les objectifs sur lesquels l'évaluation finale portera. Dans certains cas, l'élève aura le droit d'utiliser son cahier de notes ainsi que tout autre matériel permis par l'enseignant(e). Dans certaines matières, l'enseignant(e) remettra à l'élève, une semaine à l'avance, un ensemble de questions typiques à partir desquelles les questions qui figureront sur l'évaluation finale seront tirées. Un certain nombre de questions pourront être identiques à celles provenant de la liste et plusieurs autres comprendront de légères modifications.

L'évaluation sommative doit permettre à l'élève de démontrer, non pas qu'il(elle) a acquis un grand nombre de connaissances, mais surtout qu'il(elle) a acquis les habiletés de base.

Préparation de l'élève à l'évaluation finale

Afin de bien préparer les élèves à l'évaluation finale, une attention particulière sera apportée aux éléments suivants :

- l'acquisition de l'habitude d'apporter en classe tout le matériel nécessaire.
- la tenue d'un cahier de notes complet et bien organisé.
- le développement d'une méthode de travail appropriée.

- la présentation propre et claire du travail à effectuer.

- la capacité de repérer des renseignements dans le cahier de notes et dans un texte.

- la capacité de mettre en ordre, d'identifier des éléments clés et de suivre une "méthode".

- la capacité de comprendre ce qui est lu et de communiquer des renseignements de façon claire et précise.

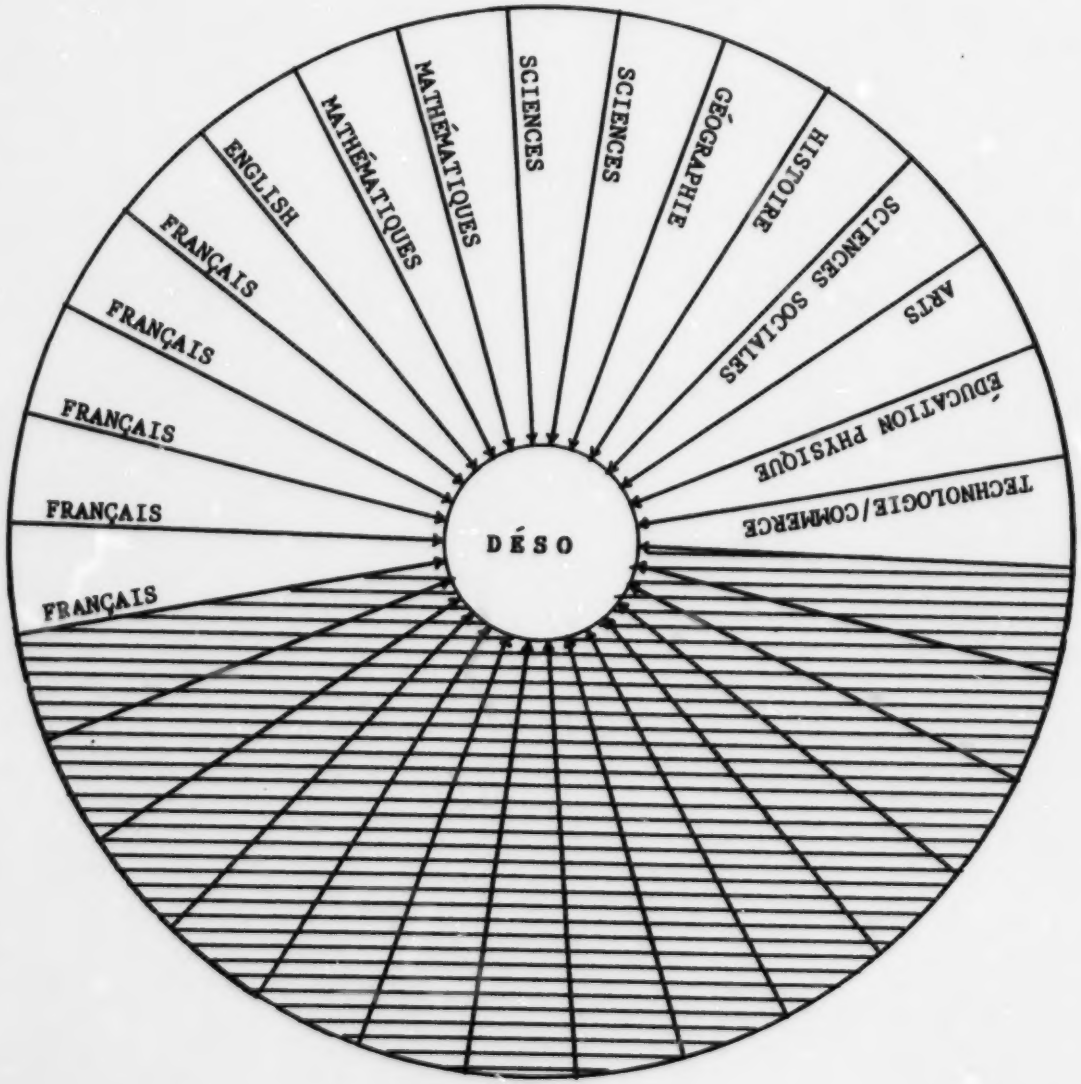
- l'habileté de choisir un plan d'action approprié selon les circonstances.

- l'habileté de choisir parmi les modèles disponibles le modèle approprié et de le modifier légèrement en tenant compte de certaines circonstances particulières.

Autres considérations

Au niveau fondamental, la motivation et le rendement de l'élève sont étroitement liés au succès. Il importe donc de créer un environnement dans lequel l'élève fera "l'expérience de la réussite".

COURS OBLIGATOIRES (16)



COURS OPTIONNELS (14)

6. CONDITIONS D'OBTENTION D'UN DÉSO

En vue d'obtenir un diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DÉSO), les élèves qui s'inscrivent à un programme du palier secondaire à compter du 1er septembre 1984 (ou après cette date) doivent obtenir au moins 30 crédits répartis comme décrit ci-dessous.

Crédits obligatoires (16)

- 5 crédits en français (dont au moins 2 crédits au cycle supérieur)
- 1 crédit en anglais langue seconde
- 2 crédits en mathématiques
- 2 crédits en sciences
- 1 crédit en géographie du Canada
- 1 crédit en histoire du Canada
- 1 crédit additionnel en sciences sociales (cycle supérieur)
- 1 crédit en arts
- 1 crédit en éducation physique et hygiène
- 1 crédit en études commerciales ou en études technologiques

et

crédits optionnels (14)

- 14 crédits dans les cours offerts

Remarques

a) Les élèves peuvent obtenir des crédits optionnels dans toutes les matières, y compris celles figurant dans la liste des crédits obligatoires. Les crédits optionnels permettent aux élèves d'approfondir un domaine spécialisé du programme.

b) Les 5 crédits obligatoires en français ou English comprennent au moins 2 crédits des cours de 11e année, 12e année ou des CPO.

c) L'école doit tenir compte des besoins de chaque élève en offrant des programmes répondant à ses différents besoins, en veillant cependant à ce que tous les programmes comptent un ensemble suffisamment uniforme de matières de façon à permettre aux élèves de remplir les conditions régissant l'obtention du DÉSO.

Source : Les écoles de l'Ontario, section 4.10, p. 17

7. POLITIQUE PAR RAPPORT AU CHANGEMENT DE NIVEAU DE DIFFICULTÉ

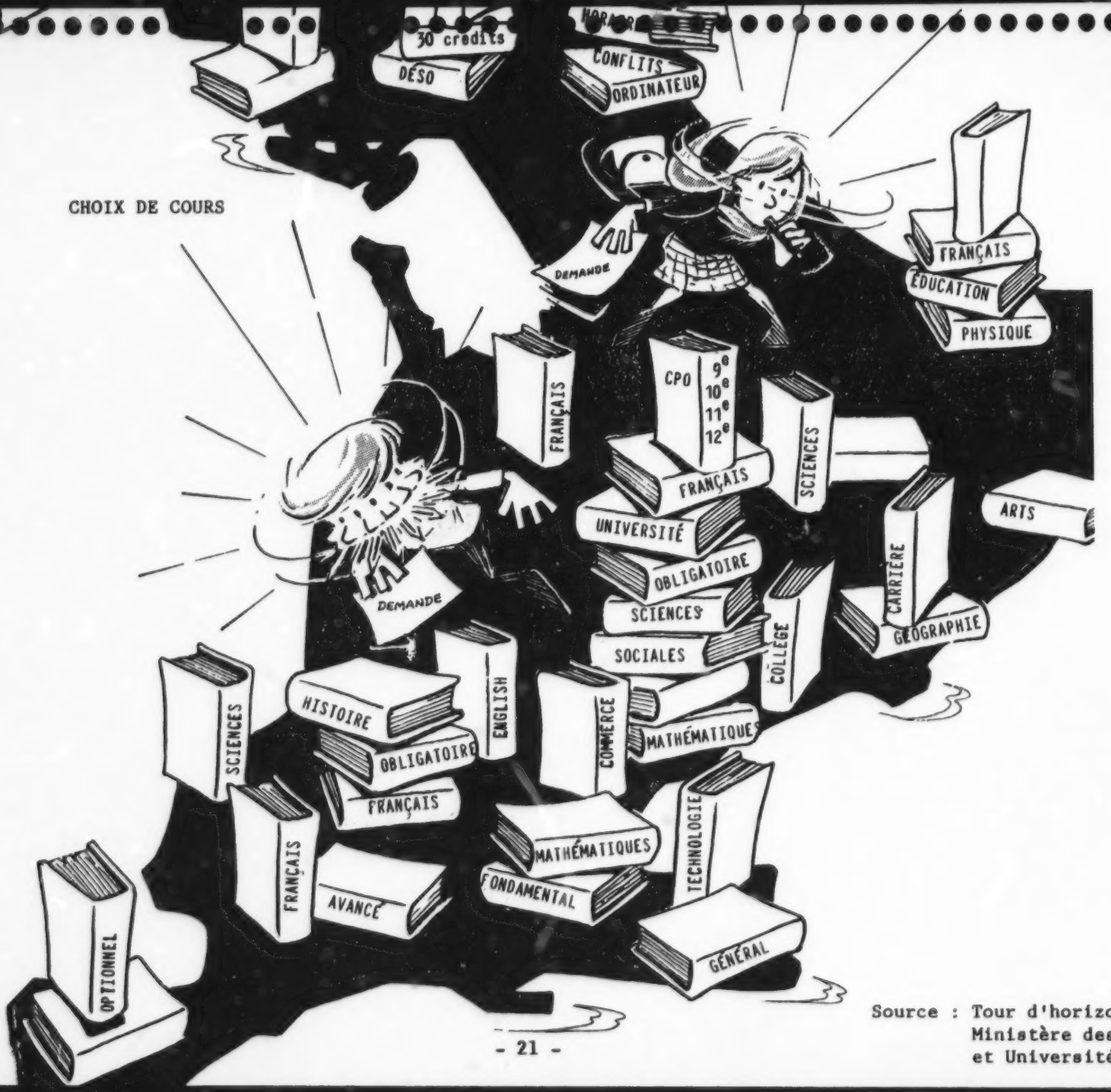
Les premières années d'études au palier secondaire ont un caractère exploratoire. Souvent, l'élève modifiera ses objectifs scolaires et voudra choisir un niveau différent de difficulté pour ses cours obligatoires ou optionnels. L'élève qui désire suivre un cours à un autre niveau de difficulté n'aura peut-être pas la formation préparatoire nécessaire, surtout dans les matières présentées de façon progressive. Il(elle) peut alors combler ses lacunes en faisant des études personnelles, en reprenant un cours à un autre niveau de difficulté, ou en suivant un cours spécial lui permettant de passer d'un niveau à un autre. Le directeur ou la directrice de l'école secondaire, de concert avec l'enseignant(e), déterminera la méthode la plus appropriée, suite à un examen des circonstances particulières à chaque élève.

Si un cours est repris avec succès à un niveau de difficulté supérieur ou inférieur, il ne peut cependant compter qu'une fois en vue de l'obtention du diplôme, à moins que la direction et le personnel n'en jugent le contenu très différent. Cela vaut tout autant pour les cours obligatoires que pour les cours optionnels.

Si la matière de deux cours de niveaux différents se recouvre, une fraction de crédit peut être attribuée à la matière nouvelle.

Inspiré de : Les écoles de l'Ontario, section 5.4, p. 21

CHOIX DE COURS



Source : Tour d'horizon 1988/89,
Ministère des Collèges
et Universités

8. CHOIX DES COURS DE NEUVIEME ANNEE

8.1 TESTS STANDARDISÉS

a) Buts :

- Bien répondre aux besoins des élèves provenant des écoles élémentaires et leur assurer un succès dans les programmes des écoles secondaires.
- Identifier les habiletés pédagogiques nécessaires pour un placement dans un des trois niveaux de difficulté.
- Évaluer les besoins en prévision de l'année qui vient.
- Préparer l'élève en prévision d'un programme précis.
- Planifier des cours en connaissance de cause.
- Obtenir des groupes plus homogènes.

b) Un psychométricien et un psychologue administreront une évaluation de groupe aux élèves devant être admis aux écoles secondaires françaises.

Un dépistage permettra de situer de façon uniforme les habiletés scolaires de ces élèves ainsi que les indications ou contre-indications en ce qui a trait à leurs besoins et à leur placement.

La clientèle-cible fréquente actuellement la 8e année dans les classes francophones du Conseil séparé de SDG; ces élèves seront évalués classe par classe car l'évaluation avec de petits groupes permet une meilleure supervision. Le temps d'administration sera d'environ deux heures.

Les services d'orientation des écoles secondaires recevront pour chaque élève une feuille indiquant les résultats ainsi que des indications ou contre-indications. Il n'y aura pas de recommandations explicites quant au placement dans un niveau de difficulté, ces évaluations n'étant qu'un des outils permettant de faire des recommandations aux parents par rapport au placement le plus approprié.

Les formulaires d'inscription seront examinés à la lumière des informations recueillies auprès des parents, des enseignant(e)s, de la direction de l'école élémentaire ainsi que les rapports d'évaluation résultant des tests standardisés.

Les tests standardisés sont une des nombreuses sources de renseignements utilisés pour faciliter la transition des élèves entre la 8e et la 9e année.

9. RÔLES DES INTERVENANTS

9.1 ÉLÈVE

- Participer activement au processus.
- Questionner lors des sessions d'information.
- S'informer auprès des parents, des enseignants, de la direction de son école et de l'orienteur du secondaire.
- Compléter l'évaluation diagnostique.
- Respecter les échéanciers établis.

9.2 ENSEIGNANT(E) DE 8e ANNÉE

- Familiariser les élèves avec le procédé.
- Expliquer les niveaux de difficulté.
- Définir les termes utilisés lors de l'inscription (annexes 10.2).
- Collaborer avec les parents, la direction de l'école et l'orienteur(e) du secondaire.
- Communiquer tous les renseignements pertinents.

9.3 DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

- Coordonner le processus dans son école.
- Organiser une rencontre avec les parents des élèves qui se destinent au secondaire.
- Faciliter l'échange d'information entre les parents, les élèves, les enseignant(e)s et les orienteur(e)s de l'école secondaire.
- Renseigner les parents sur les niveaux de difficulté.
- Assurer que les documents pertinents arrivent à l'intérieur des délais prescrits.

9.4 ÉQUIPE DE TESTING

- Administrer l'évaluation diagnostique.
- Compiler les résultats.
- Acheminer le sommaire des résultats à la direction des écoles secondaires à l'intérieur des délais prescrits.
- Se rendre disponible à la demande des parents afin de discuter des résultats de l'évaluation diagnostique.

9.5 PARENT OU TUTEUR

- S'informer.
- S'impliquer dans la prise de décision.
- À la lumière des renseignements fournis des diverses sources, prendre les décisions en ce qui a trait aux cours et aux niveaux de difficulté.
- Remplir et signer le formulaire d'inscription et l'expédier à la direction de l'école élémentaire à l'intérieur des délais prescrits.
- Se rendre disponible pour discuter avec la direction et/ou la section d'orientation de l'école du choix de cours de leur enfant.

9.6 SECTEUR D'ORIENTATION DE L'ÉCOLE SECONDAIRE

- Communiquer avec la direction des écoles élémentaires pour fixer des dates pour les rencontres d'information.
- Rencontrer les élèves qui se destinent au secondaire.
- Sur invitation, participer aux réunions de parents convoquées par la direction de l'école élémentaire.
- Rencontrer les élèves qui se destinent au secondaire afin de les renseigner sur les cours, les niveaux de difficulté et les programmes offerts au secondaire.
- Examiner les formulaires d'inscription à la lumière des informations recueillies auprès des parents, des enseignant(e)s, de la direction de l'école élémentaire ainsi que les rapports d'évaluation fournis par l'Équipe psycho-sociale.
- Le cas échéant, communiquer avec les parents afin de discuter des changements éventuels par rapport aux choix de cours de leur enfant.
- Communiquer tous les renseignements à la direction de l'école secondaire en vue de préparer l'horaire de la prochaine année scolaire.
- Communiquer avec les parents et/ou les élèves afin de discuter des solutions à envisager en cas de conflit d'horaire.

9.7 DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE L'ÉCOLE SECONDAIRE

- Maintenir une communication étroite avec la direction des écoles élémentaires.
- Organiser des sessions d'information auprès des parents des élèves qui se destinent à leur école.
- Organiser une visite des élèves à leur école.
- Planifier l'horaire en tenant compte des besoins identifiés.

10. ANNEXES

10.1 CALENDRIER DES ACTIVITÉS

	ACTIVITÉ	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
1.	Expédition des formulaires de consentement aux parents ou tuteurs.	Direction de l'école élémentaire	début novembre
2.	Évaluation diagnostique des aptitudes et des habiletés scolaires.	Service de consultation et d'évaluation éducationnelle (METRIKA enr.)	mi-novembre à mi-décembre
3.	Sessions d'information auprès des élèves qui se destinent au secondaire.	Direction de l'école élémentaire Section d'orientation de l'école secondaire	mi-janvier
4.	Sessions d'information auprès des parents des élèves qui se destinent au secondaire.	Direction de l'école élémentaire Section d'orientation de l'école secondaire Direction de l'école secondaire	mi-janvier
5.	Rapports de l'évaluation diagnostique aux écoles secondaires.	Service de consultation et d'évaluation éducationnelle	fin janvier
6.	Retour des formulaires d'inscription à la direction de l'école élémentaire.	Parents Direction de l'école élémentaire Personnel enseignant de l'école élémentaire	mi-février
7.	Examen des formulaires d'inscription et recommandations.	Direction de l'école élémentaire Enseignant(e)/titulaire	mi-février
8.	Retour des formulaires d'inscription à l'école secondaire.	Direction de l'école élémentaire	fin février
9.	Étude des formulaires d'inscription et des autres renseignements pertinents.	Section d'orientation de l'école secondaire	fin février
10.	Planification de l'horaire.	Direction de l'école secondaire	avril
11.	Révision des conflits d'horaires.	Secteur d'orientation Direction de l'école secondaire	fin mai

CONSEIL D'ÉDUCATION DES COMTÉS DE

STORMONT, DUNDAS ET GLENGARRY

École Secondaire Régionale Glengarry

Fiche de renseignements

(Nom de famille) _____ (Prénom habituel) _____

(Noms de baptême) _____ (Noms des parents ou tuteurs) _____

ADRESSE POSTALE: _____
(rue, case postale, route rurale)

_____
(ville, village, canton)

_____
(code postal)

ADRESSE DU DOMICILE PERMANENT: même que ci-dessus____ OU

exemple : lot 10, conc. 5
canton Lancaster _____
(rue, lot, concession)

ou

15, rue Elgin
Alexandria _____
(ville, village ou canton)

SPÉCIMEN

Numéro de téléphone au domicile: _____

Numéro de téléphone en cas d'urgence: _____

_____

Date de naissance: _____
(année/mois/jour)

Sexe: masculin____ féminin ____

École élémentaire fréquentée: _____

À l'usage de l'administration
_____
HEURES DE FRANÇAIS LANGUE SECONDE
_____
No. attribué par le conseil
_____
COMTÉ
_____
No. attribué par l'école
_____
Attestation de l'entrée des données

10.2 FORMULAIRES

École secondaire régionale Glengarry

FICHE DES CHOIX DE COURS

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

ADRESSE : _____

_____

NOM DU PARENT : _____

NO DE TÉL. À LA MAISON : _____

NO DE TÉL. AU TRAVAIL : _____

	Nom du cours	Code	Note approx. élève / médiane		Recommandation de l'école élémentaire
exemple	Français	FRA 1AF			
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
Choix alternatif					

SPÉCIMEN

_____ _____

DATE SIGNATURE DE L'ÉLÈVE

_____ _____

DATE SIGNATURE DU PARENT

_____

SIGNATURE DE LA DIRECTION DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

Veuillez consulter le prospectus des cours pour obtenir une description détaillée des cours et des exigences d'obtention du diplôme, ainsi que tout renseignement connexe.

Les parents doivent approuver tous les cours choisis par leurs enfants âgés de moins de 18 ans.

Les progrès réalisés par l'élève sont consignés au Dossier scolaire de l'Ontario, document confidentiel conservé à l'école. Les parents peuvent consulter sur demande le dossier.

CONSEIL D'ÉDUCATION DES CONTÉS DE
STORMONT, DUNDAS ET GLENGARRY

ÉCOLE SECONDAIRE LA CITADELLE
(Nom de l'école)

Fiche de renseignements

(Nom de famille) _____ (Prénom habituel) _____

(Noms de baptême) _____ (Noms des parents ou tuteurs) _____

ADRESSE POSTALE : _____
(rue, case postale, route rurale)

_____
(ville, village, canton)

_____
(code postal)

ADRESSE DU DOMICILE PERMANENT : même que si dessus ☐ OU

_____
(rue, lot, concession)

_____
(ville, village ou canton)

SPÉCIMEN

N° DE TÉLÉPHONE AU DOMICILE : _____

N° DE TÉLÉPHONE EN CAS D'URGENCE : _____

DATE DE NAISSANCE : _____/_____/_____
(année / mois / jour)

SEXE : masculin ☐ féminin ☐

ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE FRÉQUENTÉE : _____

À l'usage de l'administration

_____
HEURES DE FRANÇAIS LANGUE SECONDE

_____
N° ATTRIBUÉ PAR LE CONSEIL

_____
COMTÉ

_____
N° ATTRIBUÉ PAR L'ÉCOLE

_____
ATTESTATION DE L'ENTRÉE DES DONNÉES

École secondaire La Citadelle

CHOIX DE COURS

NOM DE L'ÉLÈVE: _____

NUMERO DE L'ÉLÈVE: _____

NUMERO DE TÉLÉPHONE: _____

CLASSE TITULAIRE: _____

NOM PARENTS/TUTEURS: _____

ADRESSE: _____

CODE POSTAL: _____

LOT, CONCESSION: _____

CHOIX DE COURS 1988-89

	ANNÉE	NIVEAU	TITRE	CODE DE COURS	CRÉDITS
# 1					
# 2					
# 3					
# 4					
# 5					
# 6					
# 7					
# 8					
# 9					
# 10					
le remplacement)					

SPÉCIMEN

REMARQUES DES PARENTS

REMAPQUES DE L'ÉCOLE

Élève	Parents	Orientation	Administration
Date	Date	Date	Date

Veuillez consulter le prospectus des cours pour obtenir une description détaillée des cours et des exigences d'obtention du diplôme, ainsi que tout renseignement connexe.

Les progrès réalisés par l'élève sont consignés au Dossier scolaire de l'Ontario, document confidentiel conservé à l'école. Les parents peuvent consulter sur demande le dossier.

Les parents doivent approuver tous les cours choisis par leurs enfants âgés de moins de 18 ans.

CONSEIL D'ÉDUCATION DES COMTÉS DE
Stormont, Dundas & Glengarry
COUNTY BOARD OF EDUCATION
902 2e Rue ouest / Second Street West
Cornwall, Ontario
K6H 5S8
(613) 933-8990

ÉCOLES CATHOLIQUES DES COMTÉS DE
S. D. & G.
COUNTY ROMAN CATHOLIC SCHOOLS
1104 1ère Première rue / First Street East Cornwall, Ontario K6H 1H6 Tél. (613) 933-1720

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Je, _____, consens à ce que le
(nom du parent ou du tuteur)

Conseil d'éducation des comtés de Stormont, Dundas et Glengarry fasse

administrer à mon enfant, _____, une
(nom de l'enfant)

évaluation éducationnelle (test en groupe) en vue d'aider à mieux

déterminer ses besoins lors de son entrée au secondaire.

_____
signature d'un parent ou d'un tuteur

_____
date

- 30 -

EVALUATION PSYCHO-EDUCATIONNELLE COLLECTIVE
Fiche de l'élève

NOM DE L'ELEVE: _____ ECOLE: _____

DATE DE NAISSANCE: _____ DATE DE L'EVALUATION: _____

* * * * * * * * * * * * * * * * *

RESULTATS

	STANINE
OTIS-LENNON:	_____
GAT-B: - Perception d'écriture	_____
- Arithmétique (numération)	_____
- Non-verbal (spacialisation)	_____
- Verbal (verbalisation)	_____

* * * * * * * * * * * * * * * * *

PRONOSTIC SCOLAIRE

TRES FAVORABLE _____ INCERTAIN _____

FAVORABLE _____ DEFAVORABLE _____

TRES DEFAVORABLE _____

* * * * * * * * * * * * * * * * *

FORCES ET FAIBLESSES

	FORCE	FAIBLESSE		FORCE	FAIBLESSE
HABILETES SCOLAIRES	_____	_____	RAISONNEMENT VERBAL	_____	_____
CALCUL ARITHMETIQUE	_____	_____	RAISONNEMENT NON-VERBAL	_____	_____
VOCABULAIRE	_____	_____			
HABILETES PRIMAIRES LIEES A LA LECTURE	_____	_____	CAPACITE D'ABSTRACTION	_____	_____

* * * * * * * * * * * * * * * * *

RECOMMANDATIONS

- VERIFIER SI LA LANGUE POSE UN PROBLEME _____
- VERIFIER LA POSSIBILITE D'UN TROUBLE D'APPRENTISSAGE _____
- SURVEILLER DE PRES L'EVOLUTION DE L'ELEVE _____
- NOUS RECOMMANDONS UNE EVALUATION INDIVIDUELLE _____
- AUTRES _____

* * * * * * * * * * * * * * * * *

REMARQUES _____

_____

* * * * * * * * * * * * * * * * *

DATE: _____ SIGNATURE: _____

10.3 Programmes et cours offerts dans les collèges d'arts appliqués et de technologie en Ontario

• programme entièrement donné en français

■ programme donné partiellement en français et en anglais

★ cours donné en français dans une discipline mais non un programme

R cours de recyclage donné en français selon la demande

Algonquin	Cambrian	Canadore	Niagara	Northern	St-Clair	Saint-Laurent	
							Amélioration des connaissances générales
	R						Affaires et commerce
R	R			R		R	Anglais langue seconde
	R						Cours commercial de révision
	R			•			Cours de rattrapage – Niveau A
R	R	R		•			Cours de rattrapage – Niveau 1
R	R	R		•			Cours de rattrapage – Niveau 2
R	R	R		•		R	Cours de rattrapage – Niveau 3
R	R	R		•		R	Cours de rattrapage – Niveau 4
R	•	★	★	•	■	R	Français langue seconde
■	R	R		•		■	Secrétaire bilingue
	R	R		•			Secrétariat-dictatypie
	R	R					Sténographie commerciale
							Arts en général
•	•	★				•	Arts et sciences
						★	Communication fonctionnelle
•							Conception graphique
•							Design d'intérieur
★	★	★		★		★	Droit et affaires
★	★			★		★	Économie
				★			Études canadiennes
★	★	★		★	★	★	Expression écrite (français)
★	★	★		★	★	★	Français pour francophones
•							Journalisme
				★			Littérature canadienne française
							Littérature française contemporaine
★	★	★		★		★	Psychologie
★	★	★		★		★	Psychologie de la croissance
•							Radiotélédiffusion
				★			Roman canadien français
★		★		★			Sociologie
	★			★		★	Stages pratiques
•							Techniques de soutien à la traduction
							Commerce, administration et gestion
•	■			■			Administration alimentaire et hôtelière
•	•	■		•		■	Administration des affaires
						■	évaluation foncière
•	•	■		•		■	commerce général
•	•	★		•		■	gestion

Algonquin	Cambrian	Canadore	Niagara	Northern	St-Clair	Saint-Laurent	
★		★		★			Administration du personnel
•							Agence de voyage
■	•						Aide juridique
				★		★	Amélioration des possibilités d'emploi
★	★	★		★		★	Finance
		★		★		★	Fiscalité
★	★	■					Gestion culinaire
		★		★			Gestion de détail
★	★	■		★	■		Gestion hôtelière
		★				★	Gestion industrielle
★	★	★		★		★	Mathématiques
				★			Prix de revient
•	★			★		★	Programmation d'ordinateur
•		★		★			Publicité
•	•	★					Services des boissons
★	★			★		★	Théorie macroéconomique
★	★			★		★	Théorie microéconomique
★			■		■		Tourisme – circuits et attraits touristiques
★	★			★			Traitement de l'information
							Commerce et comptabilité
•	•	★		★		•	Comptabilité
							Commerce : informatique
						★	Analyse de systèmes
•	•			•		■	Informatique-ordinatique
•	•	★		★		★	Marketing (commercialisation)
•	★			★		★	Programmation
							Commerce : secrétariat
★	★	★		★		★	Dactylographie bilingue
★	★	■		★		★	Dictaphone
				•			Secrétarial (services administratifs) :
■	■	■	■	■		■	bilingue
■	■	■		■			de direction
	■			★			juridique
	■			★			médical
	•	★		★			Stages pratiques
★	★	★		★		★	Sténographie
■	★	■		★		★	Traitement de textes
★	★	•					Bureautique

- ● programme entièrement donné en français
- ■ programme donné partiellement en français et en anglais
- ★ cours donné en français dans une discipline mais non un programme
- R cours de recyclage donné en français selon la demande

Algonquin	Algonquin
Cambrian	Cambrian
Canadore	Canadore
Niagara	Niagara
Northern	Northern
St-Clair	St-Clair
Saint-Laurent	Saint-Laurent

							Hygiène et professions similaires
●	■						Hygiène dentaire
●							Laboratoire médical (technologie)
	■						Radiographie
●	●	■		●		■	Sciences infirmières
●	●						Soins ambulanciers
●		■					Soins dentaires (assistant)
●	■			●			Soins infirmiers auxilliaires
●	●			●			Techniques en services de développement
●							Technologie des sciences respiratoires
							Services à l'enseignement
●							Bibliotechnique
							Services communautaires
●	●						Administration de la loi et de la sécurité
●	●		■	●			Éducation des petits
●	●			●			Éducation spécialisée
				●			Enfance exceptionnelle
●							Études en loisir
	●						Protection et sécurité
●	●			●		★	Service social (Services sociaux)
★	★	★		★		★	Sociologie et problèmes sociaux
●				★		★	Stages pratiques
						■	Techniques des sciences du comportement
●	●						Techniques des services correctionnels
							Technologie-technicien (général)
●				■			Architectural
●							Arts graphiques (deux ans)
●	★						Biochimique
●							Horticulture et paysagisme
●				■			Levé et cartographie
★	★			★		★	Mathématiques
●	★						Photographie
★	★			★		★	Physique
●				●			Techniques forestières
							Technologie-technicien (génie)
	■						Chimie/métallurgie
★	★			●		★	Électricité
●	■			●		■	Électronique

●				■			Fabrication d'outils
				■			Génie civil
				■			Génie en micro-ordinateur
●				■			Génie mécanique
★	★			★		★	Mathématiques
●	●			■			Ordinateurs
★	★			★		★	Physique
●	★			●			Systèmes informatiques
							Apprentissage et cours préparatoire à l'emploi
●			R				Aide en soins de santé
●	●			●			Assemblage et soudage
				●			Assistant conducteur de foreuse de diamant
			●				Atelier d'usinage
				●			Bûcheron et conducteur de débusqueuse
				●			Charpenterie
		R					Commis-boucher dans le commerce de détail
	●			●			Commis-dactylographe
	●			●			Commis en comptabilité
	●						Commis-tenue de livres
				●			Conducteur de camion-remorque
		R					Contrôle de l'inventaire
				●			Cours d'apprentissage dans les scieries
	R	■	R	●			Cours préparatoire à l'emploi
●	R	■		●		●	Femmes dans les métiers et la technologie
●	R	■	R	●			Formation professionnelle
●	R	■		●			Introduction aux emplois non-traditionnels
				■			Mécanicien d'automobiles
	●			●			Mécanicien de machine lourde
				●			Mécanicien monteur
				●			Menuiserie générale
●	●	■		●			Nouvelles orientations pour la femme
●	●						Perfectionnement commercial
●	●	●		●			Planification de carrière pour femmes
●	●						Préparation des aliments (base)
●	●						Préparation des aliments (avancé)
		★		●			Réparation de scies
●	●			●	■		Services de restaurant
	●		●	■			Soudage et montage
		■					Technicien de scieries

Source : Tour d'horizon, Guide de l'éducation postsecondaire en Ontario, 1989-1990
Ministère des Collèges et Universités

10.4 ENFANCE EN DIFFICULTÉ

1.0 Définitions

1.1 Élève en difficulté :

Élève qui présente des troubles sur le plan physique, intellectuel, de la communication ou du comportement (ou sur plusieurs de ces plans) et qui, de l'avis du comité chargé par le conseil scolaire de l'identification et du placement des élèves et de la révision des cas, a besoin de suivre un programme d'enseignement destiné aux élèves en difficulté. (EOCIS, p. 35)

1.2 Service d'éducation aux élèves en difficulté :

Ensemble des installations, matériel d'appui et personnel auxiliaire nécessaires à l'élaboration et à la mise en oeuvre d'un programme d'enseignement aux élèves en difficulté. (EOCIS, p. 36)

2.0 Les programmes destinés aux élèves en difficulté

2.1 Les besoins des élèves en difficulté sont déterminés par le comité chargé par le conseil scolaire de l'identification et du placement des élèves et de la révision des cas (CIPR). Les programmes destinés aux élèves en difficulté peuvent être offerts selon plusieurs formules :

1. intégration à une classe ordinaire
2. intégration à un centre de ressources
3. intégration à une classe fermée
4. intégration à une école destinée aux élèves en difficulté

Il importe de choisir avec soin la formule appropriée qui permettra à l'élève en difficulté de profiter de toutes les ressources de l'école.

Ces expériences d'apprentissage doivent correspondre à ses besoins, aptitudes, goûts et aspirations, mais leur contenu, leurs méthodes et leur évaluation peuvent varier. Ces programmes doivent donc pouvoir être modifiés en fonction de la nature, de l'importance et du rythme de ces expériences. Ces modifications peuvent être relativement simples, ou plus complexes, selon le cas. Elle peuvent même nécessiter l'intervention de spécialistes et l'utilisation de matériel ou d'installations spécialisés. (EOCIS, section 2.3, p. 5)

2.2 Pour bien des élèves, le passage de la 8e à la 9e année est une période difficile : ils arrivent souvent dans une école plus imposante, doivent s'habituer à de nouveaux enseignants et à de nouvelles méthodes, et se faire de nouveaux amis. Cette transition, surtout dans le cas d'élèves en difficulté, peut être grandement favorisée par les services d'orientation de l'école, qui peuvent les aider à choisir les cours les plus adaptés à leurs besoins et à leurs aptitudes. (EOCIS, section 4.1, p. 14)

Le choix des cours destinés aux élèves en difficulté au palier secondaire doit être fait de façon à bien équilibrer les crédits obligatoires et les crédits optionnels. A cette fin, la direction de l'école a toute liberté de réduire le nombre de crédits obligatoires menant à l'obtention du DÉSO. (EOCIS, section 2.3, p. 6)

10.5 CERTIFICAT D'ÉTUDES

L'élève qui décide d'interrompre ses études avant d'obtenir un DÉSO peut recevoir un certificat d'études s'il a accumulé au moins quatorze (14) crédits répartis comme suit :

Crédits obligatoires (6)

2 crédits en français/English
1 crédit en mathématiques
1 crédit en sciences
1 crédit en géographie du Canada ou en histoire du Canada
1 crédit en éducation physique et hygiène

et

Crédits optionnels (8)

8 crédits dans les cours offerts.

La direction de l'école peut retrancher jusqu'à quatre des six crédits obligatoires nécessaires à l'obtention d'un certificat d'études, dans le cas des élèves en difficulté, qui n'ont alors que deux crédits obligatoires à obtenir parmi les quatorze crédits nécessaires. Le total des crédits obligatoires et optionnels ne peut cependant être inférieur à quatorze crédits. (EOCIS, section 4.2, p. 16)